Manual de datilografia

Noções básicas

Curso por correspondência

DEGRAU CULTURAL
CENTRAL DE CONCURSOS
Caixa Postal 11.094 - Rio de Janeiro – RJ

Uma grande escalada começa com o primeiro degrau.

DENAC

Manual de datilografia

Noções básicas

Direitos reservados

Editora Degrau Cultural
Praça Mahatma Gandhi, 2/ 2º andar — Cinelândia
Caixa Postal 11.094 — CEP 20.236
Rio de Janeiro
Telefones (021) 220-5715 e (021) 220-7235

1) Introdução

Hoje, todos sabemos que a datilografia passou a ser um instrumento profissional dos mais importantes em diversas atividades.

No caso específico de concursos, ela pode ser um elemento básico para a conquista de uma das vagas disputadas.

Não vamos, neste manual prático preparado pela nossa equipe pedagógica, falar da história da máquina de escrever, nem de sua evolução, nem das variadas técnicas da mecanografia.

Pretendemos dar uma visão prática da datilografia, apresentando uma série de exercícios que possibilitem um aprimoramento de quantos irão se submeter a futuros testes datilográficos.

Ninguém se iluda com uma coisa: este manual, por si só, não irá habilitar quem quer que seja para a correta e eficiente técnica da datilografia. É indispensável e fundamental a exercitação prática.

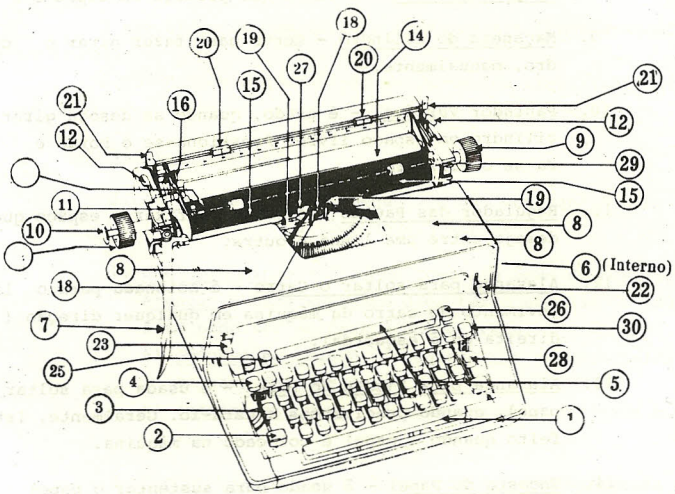
Assim, este manual se propõe a dar algumas regras básicas, partir dos primeiros movimentos das teclas de uma máquina de escrever, mas é indispensável que, com o manual ao lado, cada um trate de fazer todos os exercícios recomendados.

Para quem dispõe de uma máquina, mas não tem acesso a uma escola de datilografia, este manual poderá se transformar num roteiro muito útil. Dependendo da força de vontade e da disciplina, mesmo quem não souber nada de datilografia poderá assimilar os movimentos básicos, se acompanhar os exercícios, executando-os de acordo com as recomendações propostas.

Vamos à prática.

2) A máquina

É importante que saibamos a função de cada uma das diversas partes da máquina de escrever. Com pequenas variações, dependendo do modelo de máquina, as peças principais estão localizadas de acordo com o esquema abaixo:



1. Barra de Espacos - serve para separação das palavras.

2. Tecla de Maiúsculas - é acionada sempre que queremos escrever uma letra maiúscula. É acionada também quando queremos escrever os carac-eres da parte superior das outras teclas. Por exemplo: " / § £ _ & ' ( ) º + ` = , etc.

3. Fixador de Maiúsculas - é acionado, quando desejamos escrever uma palavra ou uma frase inteira em maiúscula.

4. Tecla de Retrocesso - faz voltar a máquina no espaço correspondente a uma letra.

5. Tabulador ou Barra de Espaços - serve para limitar o movimento da máquina na margem de espaço desejada.

6. Dispositivo de Reversão da Fita - é utilizada para mudar a direção para onde a fita está correndo.

7. Alavanca de Reversão do Carro - É uma peça muito utilizada no correr do trabalho datilográfico. Ela faz, manualmente, a máquina voltar à margem da esquerda (no início da linha) e gira o cilindro onde o papel está encaixado.

8. Tampa Removível - a tampa que protege os tipos e a fita.

9. Maçaneta do cilindro - serve para fazer girar o cilindro, manualmente.

10. Pautador Variável - é usado, quando se deseja girar o cilindro em espaço livre. Pressiona-se o botão e gira-se o cilindro.

11. Regulador das Pautas - serve para fixar o espaço que se deseja entre uma linha e outra.

12. Alavanca para soltar o Carro - é acionada para o livre movimento do carro da máquina em qualquer direção (à direita ou à esquerda).

13. Alavanca para Ajuste do Papel - é usada para soltar o papel, quando precisarmos ajustá-lo. Geralmente, isto é feito quando o papel é colocado na máquina.

14. Encosto do Papel - é usado para sustentar o papel

15. Cilindro - serve de apoio para cada batida no papel.

16. Guia Lateral do Papel - é usado para a regulagem lateral do papel, na borda esquerda.

17. Prendedor de Papel - é a peça que colocamos em cima do papel para prendê-lo no cilindro, enquanto datilografamos.

18. Guia-Tipos - peça que evita a batida simultânea de dois tipos.

19. Vibrador - é o dispositivo que prende e sustenta a fita.

20. Marginadores - determinam a largura da margem no lado esquerdo e no lado direito do papel.

21. Alavanca que solta o Papel - serve para soltar o papel quando precisamos retirá-lo da máquina ou ajustá-lo.

21. Alavanca que solta o Papel - serve para soltar o papel, quando precisamos de retirá-lo da máquina ou ajustá-lo.

22. Controle de Fita - é usada para determinar a utilização da parte superior ou inferior da fita, ou ainda quando se pretende datilografar sem a fita. É muito usado, so bretudo quando a fita é de duas cores e se deseja a mu dança de uma cor para outra.

23. Regulador de Toque - usado para regular a tensão das barras.

24. Tecla para soltar a Margem - é acionado, quando se dese ja escrever fora da margem tabulada, sem mexer nos mar- ginadores.

25. Tecla Fixadora do Tabulador - marca a posição dos deten tores do tabulador. Apertando a tecla, o carro desliza até a posição desejada.

26. Tecla Soltadora do Tabulador - é usada para desfazer a marcação dos detentores.

27. Prenddedores para Fichas - servem para prender cartões contra o cilindro.

28. Tecla Destravadora das Barras dos Tipos - é usada para fazer as barras voltarem à posição normal.

Eis aí as peças básicas. Nem pense em decorá-las. É absoluta perda de tempo. Essas observações servem para mostrar-lhe as funções básicas das peças. Na prática diária, você irá automatizar o uso de cada uma. Em caso de dúvidas, recorra ao esquema acima.

3) A utilização da máquina

Antes de passarmos aos exercícios iniciais, é necessário que você saiba algumas normas básicas para a correta utilização da máquina de escrever.

A máquina pode ser movimentada em dois sentidos: verticalmente, para mudança das linhas e horizontalmente, para se escrever propriamente.

Eis alguns pontos básicos essenciais:

1. Como Acionar o Carro da Máquina

1.a) Você pode movimentar o carro, sem girar o cilindro. Para isso, basta usar uma das alavancas soltadoras do carro, levando-o até a posição desejada (veja o ítem nº 12, do esquema apresentado anteriormente).

1.b) Você pode movimentar o carro (e isto é o que ocorre mais usualmente), girando o cilindro. Ou seja: quando voce termina a linha e deseja voltar o carro, então aciona a alavanca de reversão do carro (veja o Ítem 7). Esse movimento é feito com a mão esquerda, empurrando o carro para a direita e, em seguida, recomençando a datilografia em nova linha.

2. Como Colocar o Papel

2.a) Coloque a guia lateral (item 16) na posição que você desejar. Geralmente, ela é colocada numa posição que permita a utilização do papel na parte mais central do cilindro.

2.b) O papel deve ser movimentado com a mão esquerda e e introduzido entre o encosto e o cilindro da máquina. Em seguida, gire o cilindro com a mão direita, usando a maçaneta, até o papel dar a volta no cilindro e aparecer em frente à fita.

2.c) Levante a vareta prendedora do papel (Ítem 17), gire o papel um pouco mais e prenda-o com a vareta.

2.d) Caso o papel esteja torto, acione a alavanca soltadora do papel (Ítem 21), ajuste-o e depois solte a alavanca.

2.e) Se quiser tirar o papel, acione a alavanca soltadora do papel (Ítem 21) e puxe o papel, com firmeza, para cima.

3. Como Fazer a Margem no Papel

Normalmente, a margem à esquerda do papel ocupa entre 10 a 20 espaços, dependendo do tipo de documento que vá os datilografar. Para a marginação, você deve proceder assim:

3.a) Depois de ter ajustado o papel, empurre o carro até que o guia-tipos (Ítem 18) fique na extremidade esquerda do papel. Dê os espaços desejados (10 a 20) e, depois, acione, manualmente ou automaticamente (dependendo do tipo da máquina) o marginador (Ítem 20).

3.b) Para fazer a margem da direita, proceda da mesma forma, só que, ao invés de dar os espaços, use a tecla do retrocesso, fazendo o carro andar na direção da direita para a esquerda.

3.c) Há ainda uma outra alternativa: você pode se orientar pela escala que existe na vareta prendedora do papel e no encosto do papel.

4. Como Fixar a Distância Entre Uma Linha e Outra

Dependendo da máquina o regulador das pautas (Ítem 11) possui três ou cinco posições. Basta você acioná-lo para uma das posições. Terá, então, a máquina ajustada para trabalhar em "espaço um", "um e meio", "dois", "dois e meio" e "três" dependendo da distância que você colocar uma linha da outra.
O espaço mais usado, normalmente é o "espaço um". Em documentos oficiais, geralmente é utilizado espaços maiores.

5. Como Utilizar a Fita

Lembre-se sempre disso: a correta utilização da fita é fundamental para a boa datilografia.
Você tem três possiblidades, como regra geral, para a utilização da fita (Veja Ítem 22): pode usar a parte su

perior, inferior ou datilografar sem bater na fita. Sempre que notar que a fita já não está danto boa impressão, trate de substituí-la, procedendo da seguinte maneira:

5.a) Tire a tampa removível da máquina;

5.b) Passe toda a fita para um dos carretéis;

5.c) Fixe uma das teclas da maiúsculas para facilitar o trabalho de retirar a fita do vibrador;

5.d) Retire a fita do vibrador, cuidadosamente. Não force, pois o vibrador é frágil e sensível;

5.e) Retire os carretéis. Tire a fita usada de um dos carretéis;

5.f) Fixe no carretél, a extremidade solta da fita nova;

5.g) Coloque este carretél na máquina com a fita nova;

5.h) Enfie, cuidadosamente, a fita no vibrador;

5.i) Transporte a fita nova para um dos carretéis;

5.j) Prenda a outra extremidade no outro carretél;

5.l) Recologue a tampa removível.

6. Como Usar o Tabulador

O tabulador é um instrumento extremamente útil para inúmeros trabalhos. Para sua correta utilização, você deve agir da seguinte forma:

6.a) veja se o carro está sem qualquer tabulação: se estiver tabulado, desfaça a tabulação, usando a tecla soltadora do tabulador (Ítem 26).

6.b) para a nova tabulação, oriente-se pelo guia-tipos. Leve o carro até a posição que deseja tabular e , então, acione a tecla fixadora do tabulador (Ítem 25).

6.c) Uma vez feita a tabulação, é só pressionar o tabulador (Ítem 5) e o carro será deslocado para o ponto demarcado.

3. Posição dos Dedos

De acordo com a portaria nº 812, de outubro de 1949, o DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público) estabeleceu que fosse adotada a mesma distribuição dos tipos, no teclado das máquinas brasileiras, no que se refere aos números e às letras.

Eis o teclado universal adotado:

Os dedos distribuem no teclado, conforme a indicação anterior.

É importante observar que a boa técnica da datilografia não permite que se olhe para o teclado. Por isso, é indispensável a exercitação para o condicionamento necessário para se datilografar, sem que se olhe para o teclado.

Os exercícios das páginas seguintes foram preparados com este objetivo.

Deles parte da posição básica, (conforme indicação que segue abaixo

4) Recomendações gerais

Alinhamos ainda, antes de passarmos aos exercícios práticos algumas recomendações importantes para a boa técnica datilografica.

1. Posição do Corpo

1.a) A correta posição, ao sentar-se diante da máquina de escrever, é importante, pois diminui a rigidez dos músculos e dá melhor agilidade para o trabalho.

1.b) Procure sentar-se comodamente, mas de forma ereta, com as costas firmemente apoiadas no encosto da cadeira.

1.c) Conserve os cotovelos junto ao corpo e descanse os pés no chão, com naturalidade.

1.d) O trabalho a ser copiado deve ficar, de preferencia, do lado esquerdo da máquina.

2. Posição das Mãos

Lembre-se: a correta posição das mãos é de fundamental importância na datilografia. Por isso adquira alguns hábitos, desde o inicio, como:

2.a) manter os braços em ângulo quase reto, para que as mãos fiquem sobre o teclado sem fazer qualquer cura nos pulsos;

2.b) Procure sempre deixar seus dedos soltos, sem tensão;

2.c) Toque sempre com leveza (mas firmemente) nas teclas, com a ponta dos dedos.

2.d) Procure conservar o ritmo nas batidas das teclas;

2.e) Todo movimento deve ser feito pelos dedos. Evite, assim, movimentos paralelos dos braços ou do pulso.

2.f) A princípio, o dedo anular e o mínimo não terão a mesma força, nem a mesma agilidade que os dedos indicar e médio. Com os exercícios, entretanto, isto será corrigido.

5) Observações finais

5.a) Antes de se preocupar com a velocidade, preocupe-se com a limpeza e correção do trabalho. A velocidade virá, gradualmente com a prática.

5.b) Quando tiver de corrigir eventuais erros, coloque o carro no máximo para a esquerda ou direita, evitando que os pedacinhos de borracha caiam dentro da máquina;

5.c) Se estiver usando carbono, comece a correção pela última folha e coloque uma proteção entre uma folha e o carbono para não sujar as folhas debaixo.

5.d) Evite usar a máquina com tipos sujos;

5.e) Não bata uma letra sobre a outra e evite qualquer rasura;

5.f) Procure manter, no máximo possível, o alinhamento da margem direita. É impossível mantê-la totalmente alinhada, mas pode-se manter um alinhamento aproximado. Isto dá beleza ao trabalho.

Vamos agora aos exercícios.

6) Exercícios

6.1 - Exercícios Básicos

Para os exercícios que se seguem, observe as seguintes recomendações:

- Não olhe para o teclado
- Não olhe para o papel, antes de terminar o exercício.
- Bata todas as letras com a mesma força.
- Não se preocupe em bater depressa. Preocupe-se apenas em bater certo.
- Acione a barra de espaço com o polegar direito. TODOS OS EXERCÍCIOS ABAIXO VÃO MOVIMENTAR APENAS OS DEDOS DA MÃO ESQUERDA. DÊ O ESPAÇO COM O POLEGAR DA MÃO DIREITA.
- Quando o dedo indicador se afastar para bater a letra G, os outros dedos ficam na posição básica (mínimo = A; anular = S; médio = D).
- Quando você bater a letra S, o dedo mínimo levanta-se um pouco. Fora isso, todos os dedos permanecem sobre a tecla, mesmo quando você estiver usando um deles.

Vamos ao trabalho:

Primeiro Exercício

Bata 30 linhas, sem olhar no teclado:

asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf
asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf
asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf
(repita o exercício acima 30 vezes, e só depois passe para o segundo exercício)

Segundo Exercício

Copie a linha abaixo, 30 vezes, sem olhar no teclado:

fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa
fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa
fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa
(repita o exercício acima 30 vezes, e só depois passe para o terceiro exercício.
Se sentir uma pequena dor no pulso, não estranhe. Isso é normal no início).

Terceiro Exercício

Copie a linha abaixo 30 vezes, sem olhar no teclado:

asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg
asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg
asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg
(repita o exercício acima 30 vezes, e só depois passe para o quarto exercício)

Quarto Exercício

Copie a linha abaixo 30 vezes sem olhar para o teclado. E lembre-se: o espaço é dado com odedo polegar da mão direita:

gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa
gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa
gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa
(só passe ao quinto exercício, depois de ter copiado o exercício acima 30 vezes, sem olhar no teclado).

Quinto Exercício

Copie a linha abaixo 15 vezes

asa gas saga fada as da asa gas saga fada as da asa gas saga fada as da asa
asa gas saga fada as da asa gas saga fada as da asa gas saga fada as da asa
asa gas saga fada as da asa gas saga fada as da asa gas saga fada as da asa
(só passe para o sexto exercício, depois de ter copiado o exercício anterior 15 vezes)

Sexto Exercício

Copie a linha abaixo 15 vezes:

asdfg adgfs sfdga fsdga fsgda agfds adsfg agsdf gadfs sgadf asdfg
asdfg adgfs sfdga fsdga fsgda agfds adsfg agsdf gadfs sgadf asdfg
asdfg adgfs sfdga fsdga fsgda agfds adsfg agsdf gadfs sgadf asdfg
(Só passe para o sétimo exercício, depois de ter copiado o exercício anterior 15 vezes)

Sétimo Exercício

Atenção. Este exercício vai movimentar os dedos da mão direita. Dê o espaço com o polegar da mão esquerda. Copie 30 vezes a linha abaixo:

jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç
jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç
jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç jklç
(Só passe para o oitavo exercício, depois de ter copiado 30 vezes o exercício acima).

Oitavo Exercício

çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj
çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj
çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj çlkj
(repita o exercício acima 30 vezes e só depois passe para o exercício seguinte)

Nono Exercício

çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh
çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh
çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh çlkjh

Décimo Exercício

Copie a linha abaixo 10 vezes:

jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj
çlkj çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç
jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj jklç çlkj

Décimo Primeiro Exercício

Copie a linha abaixo 10 vezes

asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç
jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf
asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç asdf jklç

Décimo Segundo Exercício

gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa
hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç
gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa

Décimo Terceiro Exercício

Copie a linha abixo 10 vezes

asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg
çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh
asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg

Décimo Quarto Exercício

Copie a linha abaixo 10 vezes

asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg
zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb
asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg zxcvb asdfg

Décimo Quinto Exercício

Copie a linha abaixo 10 vezes

bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz
çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh
bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz çlkjh bvcxz

Décimo Sexto Exercício

Copie a linha abaixo 10 vezes

qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert
jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh
qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert jklçh qwert

Décimo Sétimo Exercício

Copie a linha abixo 10 vezes

poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy
poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy
poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy 23456 poiuy

Décimo Oitavo Exercício

Copie a linha abaixo 10 vezes

trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq
trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq
trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq 67895 trewq

Décimo Nono Exercício

Copie a linha abixo 10 vezes

arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara
arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara
arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara arara

Exercício 20

Copie a linha abaixo 10 vezes

miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo
miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo
miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo miolo

Exercício 21

Copie a linha abixo 10 vezes

casada casada casada casada casada casada casada casada casada casada casada
casada casada casada casada casada casada casada casada casada casada casada
casada casada casada casada casada casada casada casada casada casada casada

Exercício 22

Copie a linha abaixo 10 vezes

piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho
piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho
piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho piolho

Exercício 23

Copie a linha abaixo 10 vezes

casada assada casada assada casada assada casada assada casada assada casada
casada assada casada assada casada assada casada assada casada assada casada
casada assada casada assada casada assada casada assada casada assada casada

Exercício 24

Copie a linha abaixo 10 vezes

punho milho punho milho punho milho punho milho punho milho punho milho punho
punho milho punho milho punho milho punho milho punho milho punho milho punho
punho milho punho milho punho milho punho milho punho milho punho milho punho

Exercício 25

Copie a linha abaixo 10 vezes

abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate
abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate
abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate abacate

Exercício 26

Copie a linha abaixo 10 vezes

treva artes treva artes treva artes treva artes treva artes treva artes treva
treva artes treva artes treva artes treva artes treva artes treva artes treva
treva artes treva artes treva artes treva artes treva artes treva artes treva

Exercício 27

Copie a linha abaixo 10 vezes

junho linho junho linho junho linho junho linho junho linho junho linho junho
junho linho junho linho junho linho junho linho junho linho junho linho junho
junho linho junho linho junho linho junho linho junho linho junho linho junho

Exercício 28

Copie a linha abaixo 10 vezes

janeiro fevereiro maio junho julho agosto setembro outubro novembro dezembro
janeiro fevereiro maio junho julho agosto setembro outubro novembro dezembro
janeiro fevereiro maio junho julho agosto setembro outubro novembro dezembro

Exercício 29

Copie a linha abaixo 10 vezes

jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro
jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro
jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro jardineiro

Exercício 30

Copie a linha abaixo 10 vezes

segunda-feira segunda-feira segunda-feira segunda-feira segunda-feira segunda
segunda-feira segunda-feira segunda-feira segunda-feira segunda-feira segunda
segunda-feira segunda-feira segunda-feira segunda-feira segunda-feira segunda

Exercício 31

Copie a linha abaixo 10 vezes

segunda terça quarta quinta sexta sábado domingo segunda terça quarta quinta
segunda terça quarta quinta sexta sábado domongo segunda terça quarta quinta
segunda terça quarta quinta sexta sábado domingo segunda terça quarta quinta

Exercício 32

Copie a linha abixo 10 vezes

Estado do Rio de Janeiro Estado do Rio de Janeiro Estado do Rio de Janeiro
Estado do Rio de Janeiro Estado do Rio de Janeiro Estado do Rio de Janeiro
Estado do Rio de Janeiro Estado do Rio de Janeiro Estado do Rio de Janeiro

Exercício 33

Copie a linha abaixo 10 vezes

março abril maio março abril maio março abril maio março abril maio março abril
março abril maio março abril maio março abril maio março abril maio março abril
março abril maio março abril maio março abril maio março abril maio março abril

Exercício 34

Copie a linha abaixo 10 vezes

Rua Primeiro de Março - Rua Primeiro de Março - Rua Primeiro de Março
Rua Primeiro de Março - Rua Primeiro de Março - Rua Primeiro de Março
Rua Primeiro de Março - Rua Primeiro de Março - Rua Primeiro de Março

Exercício 35

Copie a linha abaixo 10 vezes

Avenida Presidente Vargas - Avenida Brasil - Avenida Presidente Vargas
Avenida Presidente Vargas - Avenida Brasil - Avenida Presidente Vargas
Avenida Presidente Vargas - Avenida Brasil - Avenida Presidente Vargas

Exercício 36

Copie alinha abaixo 10 vezes

Primeiro - Segundo - Terceiro - Quarto - Quinto - Sexto - Sétimo - Oitavo
Primeiro - Segundo - Terceiro - Quarto - Quinto - Sexto - Sétimo - Oitavo
Primeiro - Segundo - Terceiro - Quarto - Quinto - Sexto - Sétimo - Oitavo

Exercício 37

Copie a linha abaixo 10 vezes

Abacaxi, Ameixa, Banana, Cereja, Damasco, Figo, Laranja, Lima, Limão, Abacaxi
Abacaxi, Ameixa, Banana, Cereja, Damasco, Figo, Laranja, Lima, Limão, Abacaxi
Abacaxi, Ameixa, Banana, Cereja, Damasco, Figo, Laranja, Lima, Limão, Abacaxi

Exercício 38

Copie a linha abaixo 10 vezes

Maçã; Mamão; Marmelo; Melancia; Melão; Morango; Limão; Lima; Laranja; Figo;
Maçã; Mamão; Marmelo; Melancia; Melão; Morango; Limão; Lima; Laranja; Figo;
Maçã; Mamão; Marmelo; Melancia; Melão; Morango; Limão; Lima; Laranja; Figo;

Exercício 39

Copie a linha abaixo 10 vezes

Abóbora - Agrião - Aipo - Alface - Alho - Aspargo - Azeitona - Batata -
Abóbora - Agrião - Aipo - Alface - Alho - Aspargo - Azeitona - Batata -
Abóbora - Agrião - Aipo - Alface - Alho - Aspargo - Azeitona - Batata -

Exercício 40

Copie á linha abaixo 10 vezes

50kg - 40dm - 50kg - 40dm - 50kg - 40dm - 50kg - 40dm - 50kg - 40dm -
50kg - 40dm - 50kg - 40dm - 50kg - 40dm - 50kg - 40dm - 50kg - 40dm -
50kg - 40dm - 50kg - 40dm - 50kg - 40dm - 50kg - 40dm - 50kg - 40dm -

Exercício 41

Copie a linha abixo 10 vezes

O candidato pagou a taxa de Cr$ 1.375,00 para o vestibular
O candidato pagou a taxa de Cr$ 1.375,00 para o vestibular
O candidato pagou a taxa de Cr$ 1.375,00 para o vestibular

Exercício 42

Copie a linha abaixo 10 vezes

(Extraído do "Diário Oficial" da União, de 08/10/1958)
(Extraído do "Diário Oficial" da União, de 08/10/1958)
(Extraído do "Diário Oficial" da União, de 08/10/1958)

Exercício 43

Copie uma vez, fixando as informações contidas no texto.

FORMAS DE CORRESPONDÊNCIA

Nas correspondências, o tratamento varia de acordo com as autoridades signatárias e destinatárias do expediente, devendo, consequentemente, coincidir com o tratamento do fecho de cortesia.

Os tratamentos usados na correspondência são os seguintes:

Para autoridades - Vossa Exclência (por exemplo) ou V.Exa. (abreviado); Vossa Senhoria (por extenso) ou V.Sa. (abreviado); e Vós.

Para personalidades eclesiásticas - Vossa Eminência Reverendissima (por extenso) ou V. Ema. Revma. (abreviado).

Qualquer que seja o signatário, usa-se Vossa Excelência e sua Execelência por extenso, apenas, na correspondência dirigida ao Presidente da República, e V. Exa. abreviado para os seguintes destinatários: Vice-Presidente da República; Presidente, Vice-Presidente, Secretários das Mesas Diretoras e membros do Senado Federal e da Câmara dos Deputados; Ministros de Estado ; Chefe do Estado Maior das Forças Aramadas; Governador do Distrito Federal ; Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República; Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República.

E mais: Consultor Geral da República; Chefe do Serviço Nacional de Informações; Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil; Chefes do Estado-Maior do Exército, Marinha e Aeronáutica; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Governadores de Estados e Territórios Federais; Presidentes e Membros das Assembléias Legislativas e Estaduais.

E ainda: Secretarios de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais; Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal; Presidente e Membros do Tribunal Federal de Recursos; Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar; Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral; Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho.

E também: Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça; Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais; Presidentes e Membros dos Tribunais do Trabalho; Presidente e Membros do Tribunal de Contas; Juizes do Trabalho, Juízes Eleitorais e Auditores da Justiça Militar; Procurador Geral da República; Procuradores-Gerais junto aos Tribunais; Embaixadores; Juízes Federais.

Exercício 44

Copie uma vez

Os tratamentos de Vossa Senhoria e Vós variam de acordo com o grau hierárquico do signatário e o do destinatário. Assim, deve ser usado o tratamento Vossa Senhoria quando o destinatário for de hierarquia equivalente ou superior à do signatário e deve ser usado Vós quando o destinatário for hierarquicamente inferior ao signatário.

O tratamento Vossa Eminência Reverendíssima (e V. Ema. Revma.) é aplicado aos Cardeais; aos Arcebispos e Bispos, aplica-se Vossa Excelência Reverendíssima (e V. Exa. Revma.); e para Monsenhores, Cônegos e Padres , usa-se Vossa Senhoria Reverendíssima (e V. Sa. Revma.).

Para os Reitores, deverá ser usado o tratamento Vossa Magnificência (por extenso).

Nota: - No corpo do expediente deve ser usada a fórmula abreviada; no endereço, então por extenso (A Sua Eminência Reverendíssima, Dom Fulano de Tal, Cardeal-Arcebispo de .....).

Exercício 45

Copie uma vez, procurando fixar as informações

FECHO DE CORTESIA

É constituído pela saudação final, constante do último parágrafo da correspondência. Varia de acordo com a categoria do destinatário e com a hierarquia do signatário, devendo coincidir com o tratamento empregado.

Os fechos mais usuais são os seguintes:

a) Para o Presidente da República - Em Exposição de Motivos:

" Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) a Vossa Excelência os protestos de meu mais elevado respeito (ou .... Reitero a Vossa Excelência meus protestos de elevado respeito)."

b) Para autoridades a que se dispensa o tratamento de V. Exa.

Em avisós e ofícios:

"Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) a V. Exa. meus protestos de elevada estima e distinta consideração."

Em cartas:

"Com elevada estima e consideraçao, subscrevo-me."

c) Para autoridades a que se dispensa o tratamento de V.Sa.

Em ofícios:

"Apresento (ou renovo) a V.Sa. meus protestos de elevada estima e consideração (ou meus protestos de consideração e apreço)."

Em cartas:

"Com estima e consideração, subscrevo-me."

d) Para autoridades a que se dispensa o tratamento Vós.

Em ofícios:

"Apresento-vos (ou reitero-vos) meus protestos de elevada consideração."

Em cartas:

"Subscrevo-me atenciosamente.: Ou Cordiais Saudações - Ou Saudações."

Exercício 46

Copie uma vez fixando as informações

CARTA COMERCIAL

As principais partes de uma carta comercial são as seguintes: o cabeçalho; a data; o destinatário; o vocativo ou saudação; O texto; a formula de despedida; a assinatura.

1. o cabeçalho - normalmente as firmas usam o seu papel timbrado, dele constando o nome e endereço. Caso isso não ocorra, o nome e o endereço da empresa deve ser colocado à esquerda do papel ou à direita junto à data.

2. o destinatário - coloca-se à esquerda do papel com o nome e o endereço.

3. o vocativo - vem colocado logo abaixo do destinatário ou conforme a preferência, de maneira mais centralizada.

Rio, 10 de abril de 1982

Ilmo. Sr. Pedro Silva
Rua Sete de Setembro, s/nº

Prezado Senhor _____

Exercício 47

Copie uma vez fixando as informações

O TEXTO DA CARTA

O texto trata-se da carta propriamente dita, sendo a parte mais importante dela. O texto deve ser conciso, claro, objetivo, harmônico e correto; de cada parágrafo deve constar apenas um assunto; devem ser utilizadas palavras de uso coerrente, evitando-se o uso da gíria ou de palavras eruditas que dificultam o entendimento do texto, ou seja, a ordem deve ser direta: deve ser dada especial atenção a ortografia das palavras, procurando-se quando necessário utilizar o Dicionário;a pontuação deve estar sempre correta; a carta não deve conter rasuras, marcas de borracha, letras rebatidas, tipos sujos, e sem enquadramento; é conveniente fazer a carta sempre com cópia, pois o rascunho poderá servir de referência para novas cartas.

Exercício 49

Copie uma vez fixando as informações

As cartas de tamanho superior a cem palavras devem ser batidas em espaço um; as cartas com menos de cem palavras são datilografadas em espaço dois; as margens laterais devem estar paralelas. Usa-se, às vezes, fazer a margem esquerda mais larga do que a direita. A margem inferior deve ser mais larga do que a superior e do que as laterais.

E mais: se sua carta continuar em outra folha, você fará a continuação em papel sem timbre; para sua orientação guarde que: dez espaços tipo paica são iguais a 12 espaços tipo elite e que numa folha de tamanho habitual (21 cm x 28 cm) cabem 66 linhas e em cada linha 85 espaços paica e 102 elite; tome como norma estética que a largura de uma carta não ultrapasse, em regra, a 15 cm.

Exercício 50

Copie fixando as informaçoes

ORIENTAÇÃO PARA REDIGIR

Simplicidade - A carta deve ser redigida com uma linguagem simples. Transfira para o papel a conversa que você teria normalmente. Utilize as expressões costumeiras, evitando as gírias. Substitua o "tenho a honra", o "rogamos", o "permita-me cientificá-lo", para "venho", "sabe", "pensei", "escrevo". Seja bem natural, como você é quando conversa.

Perguntas Diretas - Tal como se fala, ao escrever não se deve empregar muito o "que", "qual" "cujo". Ou seja, ao invés de "Acredito que poderemos chegar a um acordo" utilize a forma "Poderemos chegar a um acordo?" e ao invés de "solicito, se possível, se poderemos emitir os recibos competentes" escreva "Podemos emitir os recibos ?"

E ainda: em lugar de "teremos muito prazer em resolver qualquer dúvida que V.Sa. tenha em aceitar as sugestões que achar por bem apresentar" escreva "teria V.Sa. , alguma dúvida ou sugestão?"

Estilo Pessoal - Utilize uma linguagem mais pessoal, a fim de manter uma maior proximidade com o destinatário. Por exemplo ao invés de frases como "o levantamento de nossas necessidades está sendo providenciado e já se nota que muito terá de feito", escreva "Levantamos nossas necessidades e notamos que muito teremos de fazer".

Não Use Chavões - Os chavões e frases-feitas, que muitas vezes constam de diversas cartas, com a única finalidade de encher espaço, devem ser evitadas a todo o custo. Geralmente são usados a título de introdução, quando o mais natural é começar a carta diretamente pelo assunto a ser tratado.

Excesso de grafismo - Grafismo são sinais gráficos sem nenhum significado propriamente dito, destinado a fazer com que a carta tenha esta ou aquela aparência. Os grafismos inúteis mais comuns são: as barras (/) nos fins de linha para que todos tenham a mesma extensão, o que não é necessário; o traço sob o nome do remetente, como se sem pauta ele não soubesse assinar direito; a centralização do cumprimento final ("Atenciosamente") pela linha da data, colocada no alto da página.

Exercício 51

Copie o texto abaixo. Tempo de duração: _____minutos

MEUS OITO ANOS

(Casimiro de Abreu)

Oh ! que saudades que tenho	22
Da aurora da minha vida,	20
Da minha infância querida	22
Que os anos não trazem mais !	23
Que amor, que sonhos, que flores,	28
Naquelas tardes fagueiras,	24
À sombra das bananeiras,	21
Debaìxo dos laranjais !	20
Como são belos os dias	18
Do despertar da existência !	24
Respira a alma inocência,	22
Como perfumes a flor:	18
O mar é lago sereno,	16
O céu um manto azulado,	19
O mundo, um sonho dourado,	22
A vida, um hino de amor	19
Que aurora, que sol, que vida,	26
Que noites de melodia,	19
Naquela doce alegria,	19
Naquele ingênuo folgar !	21
O céu horado de estrelas,	22
A terra de aromas cheia,	20
As ondas beijando a areia,	22
E a lua beijando o mar !	18

Oh! dias de minha infância !	23
Oh! meu céu de primavera!	21
Que doce a vida não era	18
Nessa risonha manhã !	18
Em vez de mágoa de agora,	22
Eu tinha nessas delícias	21
De minha mãe as carícias	20
E beijos de minha irmã !	19
Livre filho das montanhas,	23
Eu ia bem satisfeito,	18
Da camisa aberto o peito	20
Pés decalços; braços nus,	23
Correndo pelas campinas	21
À roda das cachoeiras,	19
Atrás das asas ligeiras	20
Das borboletas azuis !	19
Naqueles tempos ditosos	21
Ia colher as pitangas,	19
Trepava a tirar as mangas,	22
Brincava à beira do mar;	20
Rezava às ave-Marias,	19
Achava o céu sempre lindo,	22
Adormecia sorrindo	17
Depertava a cantar !	18

Exercício 52

Este exrcício é importante para você usar o tabulador corretamente. Tome cuidado com a estética e com o alinhamento.

RESUMO DO BALANÇO GERAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 1981

A T I V O		P A S S I V O	
Caixa	933.401,66	Capital e Reservas	942.777,16
Realizável	854.258,89	Depósitos	816.834,37
Imóveis	183.193,26	Títulos redescontados e obrigações diversas agências e correspondentes	871.318,79
Títulos e valores imobiliários	829.855,11	Ordens de pagamento-e outros créditos	1.012.078,74
Imobilizados	963.610,67	Resultados pendentes	159.533,93
Resultados Pendentes	38.233,40	Contas de compensação	395.389,18
Contas de compensação	395.389,18		
	4.197.932,17		4.197.932,17

DENOMINAÇAO DA CONTA DE "LUCROS & PERDAS" em 31 de dezembro de 1981

D É B I T O		C R É D I T O	
Despesas gerais e imposto ..	48.538,60	Produto de operações sociais .	455.130,12
Juros e comissões pagas	79.069,71		
Depreciações e amortizações	16.049,49		
Dividendos e bonificações ..	90.537,01		
Porcentagem da administração	27.253,82		
Dotação ao fundo de assistência pessoal	9.053,70		
Dotação a fundos de reserva e de previsão	184.627,79		
	455.130,12		455.130,12

Exercício 53

Copie o texto abaixo:

VELOCIDADE

São empregados vários cálculos para se avaliar a velocidade de um eficiente datilógrafo. O mais empregado é o da contagem de batidas por minuto.

Eis a fórmula usual:

$$\frac{\text{total de batidas - erros}}{\text{minutos}} = \text{batidas corretas p/minuto.}$$

Total de batidas (-) os erros, dividido (÷) pelos minutos é igual (=) a batidas corretas por minuto.

Conta-se como uma batida:

- letras minúsculas e sinais sem emprego da tecla de maiúsculas
- espaços dados com a barra de espaços;
- o fixador de maiúsculas;
- a tecla de maiúsculas;
- o retrocesso, quando utilizado para detrminados sinais.

Conta-se como um erro:

- letras ou sinais errados;
- letras ou sinais a mais ou a menos;
- batidas fora das margens;
- sílabas mal separadas;
- letras muito apagadas;
- batidas acima ou abaixo da linha;
- espaços omitidos ou em excesso.

Por ser mais simples, nas escolas de datilografia e também nos testes feitos nas firmas ou em concursos, prefere-se empregar a contagem de palavras líquidas por minuto.

Costuma-se dar ao candidato um trecho de 1.400 batidas para ser copiado num espaço de 10 minutos.

Exercício 54

Copie com atenção:

CHEQUES

É uma ordem de pagamento a vista contra fundo disponível em poder de terceiros.

É um documento formal porque contém os requisitos determinados por lei, que são:

. Tipos de Cheques

1. Ao Portador - é o cheque que não consigna o nome da pessoa a quem deverá ser pago.

2. Cheque Nominal - é o que consta o nome do beneficiário.
   Atenção - para ser pago deve ter o endosso do favorecido. Este pode ser em branco ou em preto.
   a) endosso em branco - é aquele que não determina o nome do novo favorecido;
   b) endosso em preto - é aquele que determina o nome do favorecido.

3. Cheque Visado - é o cheque nominal que apresenta o visto do Banco garantindo a disponibilidade de fundos.

4. Cheque Cruzado - é o que possui um cruzamento no seu contexto, por duas linhas diagonais e paralelas, dentro dos quais poderá ou não, ser designado o Banco a quem deverá ser pago

Exercício 55

Copie com atenção:

ACEITE DE TÍTULO

Significa aceitar um título reconhecendo a dívida. O aceite condicional modifica a natureza do cheque, embora obrigando-se aos termos do contrato.

ENDOSSO

É a transferencia de direitos creditários. A pessoa que transfere seu direito sobre um título, assina-o no verso, quer se trate de assinatura para o recebimento, como nos cheques, quer se trate de assinatura para passar o título ou cheque adiante, a outre. O endosso pode ser em branco, que pode tornar um título nominativo em título ao portador. O Endosso ou mandato é a transferência do título como especificação do fim a que se destina, como no caso: "valor para cobrança". O Endosso em preto especifica a quem deva ser pago, local e data.

1. Endossante

É o transferidor do crédito que lhe pertence.

AVAL

É a responsabilidade assumida em obrigações de terceiros. É o mesmo que uma garantia que se dá a uma dívida contraída por outrem e torna-se responsável indireto pela dívida.

1. Avalista

É a pessoa que faz o aval.

Atencão - quando o que comprou "fiado" ou tomar dinheiro emprestado, o que se obriga a pagar a dívida não pagar, o avalista sofre as consequências do protesto. Um título pode ter tantos avalistas quantos forem necessários, devendo cada avalista declarar qual a sua responsabilidade no título (no verso). Se caso não houver essa declaracão todos são co-responsáveis pelo total da dívida.

EMBARGO

Representa a ordem judicial de apreensão de coisas ou bens para garantia de dívidas líquidas e certas.

PROTESTO

O protesto depende da vontade do credor querer ou não, protestar. Caso o 1º título vencido tenha sido protestado, todos os demais títulos a vencer poderão ser protestados na data do protesto do primeiro, vencendo os demais por antecipação. O protesto somente poderá ser feito 24 horas depois do endosso.

7) Teste final

Faça este último exercício. Veja se você consegue fazer uma cópia fiel do texto abaixo em 10 minutos. (são 1283 batidas).

REABILITAÇÃO DO DATILÓGRAFO 34

Embora importante e indispensável, o datilógrafo sempre foi uma 102
figura mal compreendida nos critérios de avaliação do serviço pú 171
blico. Por isso mesmo, cada dia se torna mais difícil encontrar 238
um bom datilógrafo na seara burocrática federal ou estadual. Os 306
melhores são bravamente disputados pelos altos escalões e pelos 372
chefes exigentes. 390
São erros dessa ordem que o Presidente da República está corrigin 465
do agora, com o "rush" de decretos do programa de valorização do 533
servidor público, onde o datilógrafo aparece melhorando de posi 600
ção e situação no justo nível de sua capacidade profissional. 665
Tudo resultava de que o datilógrafo era considerado apenas como 731
um manejador de máquinas de escrever, sabendo utilizá-las confor 799
me as regras e se possível agilmente. Não se levavam em conta as 868
aptidões de preparo intelectual, discernimento e inteligência que 937
esse profissional precisa ter para realizar um trabalho bem feito 1004
algo muito além do que copiar mecanicamente, inclusive com os er- 1071
ros e os descuidos, qualquer material escrito que lhe ponham à 1136
frente. 1144
Descobriu-se, finalmente que na relação datilógrafo-máquina de es 1217
crever, o que vale realmente é o datilógrafo e não a máquina. 1283

("O GLOBO")

Impresso em offset na

SOC. GRÁFICA VIDA DOMÉSTICA LTDA.

Rua Dias da Silva, 14 — Benfica
CEP 20.911 — Rio de Janeiro, RJ